



Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0005
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Profesör Doktor
<b>3. Görev Unvanı</b>	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Bölüm Başkanı, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin misyon &amp; vizyonu ile uyumlu bir şekilde öğretim üyelerinin katılımı ile AD/BD'nin misyon ve vizyonunu belirler, gerek olduğunda güncelleme çalışmalarına öncülük eder.</li><li>2. Anabilim/Bilim Dalının güçlü yanları, zayıf yanları ile fırsatlar ve tehditlere yönelik eylem planları oluşturur, saptanan gereksinimleri dekanlığa sunar.</li><li>3. Performans göstergelerini izleyerek stratejik planın yıllık hedefeulaşma durumunun raporlanmasını ve taraflara yayınlanmasını sağlar.</li><li>4. AD/BD öğretim üyeleri ile birlikte AD/BD'nin kadro politikasını belirler/günceller, buna göre planlama yapar.</li><li>5. Anabilim/bilim dalının uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>6. Anabilim/bilim dalı çalışmalarının PUKÖ (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlar.</li><li>7. Anabilim/Bilim Dalı faaliyetleri konusunda paylaşımcı ve şeffaf davranır.</li><li>8. Her öğretim yılı sonunda Anabilim/Bilim dalı akademik, eğitim, araştırma ve idari çalışmaları ile ilgili YILLIK FAALİYET RAPORUNU dekanlığa sunar.</li><li>9. AD/BD'nin akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerinin koordineli bir şekilde yerine getirilmesini ve yürütülmesini sağlar.</li><li>10. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini ve gerekli diğer akademik/idari personeli bilgilendirir.</li><li>11. Akademik ve idari personelin görevini yerine getirmesini sağlar.</li><li>12. AD/BD işleyişinde akademik ve idari personelin "Ankara Üniversitesi çalışanlarının etik değerler ve ilkeler belgesi" doğrultusunda davranmalarını sağlar</li><li>13. Ayda en az 1 kez olmak üzere gündemli toplantılar ile AD Akademik Kurulunu toplar.</li><li>14. AD/BD Akademik Kurul tutanağını Bölüm başkanlığına iletir.</li><li>15. AB/BD birimlerinin düzenli ve birbirleri ile koordineli çalışmasını sağlar.</li><li>16. AB/BD birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>17. AD/BD da ahenkli bir çalışma düzenini oluşturur.</li><li>18. Bölüm toplantısına katılır; bölüm toplantısında alınan kararları AD/BD öğretim üyelerine duyurur.</li><li>19. AD/BD öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile dekanlığa bildirir.</li><li>20. AD/BD'nin gereksinimlerine ve önceliklerine göre fizik alt yapı değerlendirilmesi ve planlaması yapar.</li><li>21. Belirlenen gereksinimleri Dekanlığa veya Hastaneler Başhekimliğine bildirir.</li><li>22. AD/BD'nin eğitim-araştırma ve hizmet yönünden toplumun gereksinimlerine yönelik projelerini planlar, uygulanmasını için dekanlık ile iletişim içinde olur.</li><li>23. Anabilim/Bilim dalının tüm personelinin kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, ve aidiyet duygularını geliştireceği yönde çalışmalar yapar.</li><li>24. Anabilim/Bilim dalı mezunları ile iletişimde olur.</li><li>25. Öğretim üyelerinin Rektörlük, ve Dekanlıkça yapılmış olan görevlendirmelerine katılmalarını sağlar.</li><li>26. Öğretim elemanlarının araştırma/eḋitim ve hizmet faaliyetlerini izler, bu faaliyetlerin düzenli olarak yapılmasını sağlar.</li><li>27. Öğretim elemanlarının performanslarını izler, gereksinimlerine göre planlamalar yapar.</li></ol>



Anabilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0005
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>28. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.</p> <p>29. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanı bilgi güncellemelerini sağlar.</p> <p>30. Öğretim üyelerinin varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalarını/güncellemelerini sağlar.</p> <p>31. Öğretim üyelerinin Yıllık Faaliyet Raporunu doldurmasını sağlar.</p> <p>32. Öğretim üyelerinin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmalarını sağlar.</p> <p>33. Öğretim üyelerinin Zorunlu Mali sigortalarını zamanında yapturtmalarını sağlar.</p> <p>34. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve planlandığı gibi ilerlemesini sağlar.</p> <p>35. Bilim alanı ile ilgili eğitim-öğretimde yenilikleri ve Çekirdek Eğitim Programını takip eder, öğretim üyeleri ile birlikte eğitim kurullarına öneride bulunur.</p> <p>36. Mezuniyet sonrası eğitim-öğretimin planlanmasını ve düzenli olarak uygulanmasını sağlar.</p> <p>37. Araştırma görevlisi nöbet çizelgesini düzenleyerek dekanlığa iletir.</p> <p>38. Araştırma görevlilerinin 6 aylık yeterlik formları ile rotasyon belgelerini düzenleyerek dekanlığa iletir.</p> <p>39. Araştırma görevlilerinin yeterlik formlarının zamanında gönderilmesini ve sınav başvurularının zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>40. Uzmanlık sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>41. AD/BD seminer ve makale saati ve diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerinin planlanmasına öncülük eder, düzenli yapılmasını sağlar.</p> <p>42. Anabilim/Bilim dalında araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.</p> <p>43. Anabilim/Bilim dalı araştırma faaliyetlerini kayıt altına alır.</p> <p>44. Araştırmaların etik kurula gönderilmeden önce Anabilim/Bilim dalında sunulmasını sağlar.</p> <p>45. Düzenli aralıklar ile Anabilim/Bilim dalında araştırma toplantısını düzenler.</p> <p>46. AD/BD araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) AVESİS sistemine düzenli olarak girilmesini sağlar.</p> <p>47. Öğretim üyelerinin H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) güncellenmesini ve AVESİS sistemine girilmesini sağlar.</p> <p>48. AD/BD web sayfasının bilgilerinin güncellenmesini sağlar.</p> <p>49. Fakülte tanıtım aktivitesinde AD/BD' nı temsilen en az bir öğretim üyesinin görevlendirilmesini sağlar.</p> <p>50. AD/BD'nin Sosyal medya /web sayfası/Gazete Ankara Tıp'ta yer almasını önereceği haber ve duyuruları dekanlığa iletir.</p> <p>51. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve uygun şekilde cevaplanmasını sağlar.</p> <p>52. AD/BD ile ilgili bütün belge, evrak ve yazışmaların, arşivlenmesini sağlar.</p> <p>53. Eğitim dönemi başında Ek ders temel oluşturmak üzere öğretim üyeleri derslerini dekanlığa bildirir. Ayrıca her ay ek ders çizelgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.</p>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---